

**MINISTÈRE DES ARMEES**



Direction Interarmées des Réseaux

d’Infrastructure et des Systèmes

d’Information de la défense - Toulon

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Objet : Dématérialisation de la préparation et de l’apprentissage du code de la route et du permis de conduire CIECA 2.0 au profit du SMV.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau de classification** | | | | **CCAG** | **Nature du marché** |
| MD | MA | MS | **NP** |
|  |  |  | **X** | **FCS** | **Services** |

|  |
| --- |
| **Procédure formalisée- Appel d’offres ouvert**  En application des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5  **Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande**  En application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14  du Code de la commande publique |

**N° de procédure : DAF \_2024\_001179**

**RENSEIGNEMENTS GENERAUX**

\_\_\_\_\_

**Désignation du service contractant** :

Etat-major des Armées– Direction Interarmées des Réseaux d’infrastructures et Systèmes d’Informations

BCRM Toulon –- BP 1005 - 83 800 TOULON CEDEX 9.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Dénomination** | **Contact** |
| Bureau Marchés DIRISI Toulon | BMAR Toulon | [dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr) |
| Service Exécutant (SE) | DC DIRISI – Service Ingénierie Contractuelle et Logistique  Département Approvisionnement, Ordonnance et Gestion de Biens - Bureau Ordonnancement  Fort de Bicêtre - BP7 / 94272 LE KREMLIN-BICETRE | [sicl-daog-bordo-logiciels.ordo-gestion.fct@intradef.gouv.fr](mailto:sicl-daog-bordo-logiciels.ordo-gestion.fct@intradef.gouv.fr) |
| Responsable de projet | Chef du BSIC-TN  Etat-major du SMV  Fort de Montrouge, 16 bis avenue prieur de la côte d’or  CS 40300  94114 ARCUEIL CEDEX | [fabrice.binet@intradef.gouv.fr](mailto:fabrice.binet@intradef.gouv.fr) |
| Exécution du marché | BMAR Toulon | [dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr) |
| **Principales opérations postérieures à la notification de l’accord-cadre :** | | |
| - Renseignements relatifs au nantissement  - Demande de sursis de livraison  - Demande de prolongation de délai  - Présentation aux fins de vérification  - Vérifications, admission, réception  - Demandes de paiement pour solde  - Demande d’exonération de pénalités  - Observations sur décompte de pénalités | | SE  BMAR  BMAR  SMV  SMV  SE  BMAR  SE |

*Liste type qui ne préjuge pas de l’application, en tous points, au présent marché*

SOMMAIRE

[1. Documents contractuels regissant l’ACCORD CADRE 6](#_Toc190871912)

[2. OBJET – DUREE - MONTANT - PRESTATIONS 6](#_Toc190871913)

[2.1. Objet de l’accord-cadre 6](#_Toc190871914)

[2.2. Allotissement 6](#_Toc190871915)

[2.3. Procédure et forme de l’accord cadre 6](#_Toc190871916)

[2.4. Durée de validité de l’accord-cadre 7](#_Toc190871917)

[2.5. Montant de l’accord-cadre 7](#_Toc190871918)

[3. CARACTERE DES PRIX 7](#_Toc190871919)

[3.1. Contenu des prix 7](#_Toc190871920)

[3.2. Date d’établissement des prix 8](#_Toc190871921)

[3.3. Type des prix 8](#_Toc190871922)

[3.4. Forme des prix 8](#_Toc190871923)

[3.5. Révision des prix 8](#_Toc190871924)

[3.6. Conditions d’application de la révision des prix 8](#_Toc190871925)

[4. CONDITIONS DE PAIEMENT 9](#_Toc190871926)

[4.1. Avance 9](#_Toc190871927)

[4.2. Acomptes 9](#_Toc190871928)

[4.3. Définition des lots de liquidation financière et solde 10](#_Toc190871929)

[4.4. Demandes de paiement 10](#_Toc190871930)

[4.5. Délais de paiement 11](#_Toc190871931)

[5. DELAIS D’EXECUTION – LIVRAISON 12](#_Toc190871932)

[5.1. Contenu des délais 12](#_Toc190871933)

[5.2. Définition des délais 12](#_Toc190871934)

[5.3. Pénalités 12](#_Toc190871935)

[5.3.1 – Pénalités applicables au lot 1 13](#_Toc190871936)

[5.3.2 – Pénalités applicables au lot 2 14](#_Toc190871937)

[6. CONDITION D’EXECUTION 14](#_Toc190871938)

[6.1. Responsabilité du titulaire 14](#_Toc190871939)

[6.2. Clauses techniques particulières 15](#_Toc190871940)

[6.3. Normes 15](#_Toc190871941)

[6.4. Opérations de vérification, décision à l'issue des opérations de vérification et réception 15](#_Toc190871942)

[6.4.1. Opérations de vérification 15](#_Toc190871943)

[6.4.2 Autorité chargé de la décision et délai de vérification 15](#_Toc190871944)

[6.4.3. Prononcé de la décision et date d’effet de la réception 15](#_Toc190871945)

[6.5 Dispositions particulières à l’exécution du marché 15](#_Toc190871946)

[6.5.1. Dispositions relatives aux bons de commande 15](#_Toc190871947)

[6.6. Modification du contrat en cours d’exécution 16](#_Toc190871948)

[7. GARANTIES 17](#_Toc190871949)

[8. SOUS TRAITANCE 17](#_Toc190871950)

[9. Securite et protection du secret 17](#_Toc190871951)

[9.1. Conditions d’accès aux sites 17](#_Toc190871952)

[9.2. Horaires et jours de travail 17](#_Toc190871953)

[10. OBLIGATIONS PARTICULIERES 17](#_Toc190871954)

[10.1. Protection de l’environnement 17](#_Toc190871955)

[10.2. Dispositions applicables en cas de prestations effectuées dans un organisme des Armées 18](#_Toc190871956)

[11. CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES 18](#_Toc190871957)

[11.1. Représentant du pouvoir adjudicateur 18](#_Toc190871958)

[11.1.1. Résiliation de l’accord cadre 18](#_Toc190871959)

[11.1.2 Résiliation d’un bon de commande 18](#_Toc190871960)

[11.2. Nantissement 19](#_Toc190871961)

[11.3. Infraction à la législation fiscale 19](#_Toc190871962)

[11.4. Respect du droit du travail - déclaration du titulaire 19](#_Toc190871963)

[11.5. Tribunaux compétents 19](#_Toc190871964)

[11.6. Service liquidateur, ordonnateur secondaire et comptable assignataire 19](#_Toc190871965)

[11.7. Dématérialisation des actes 20](#_Toc190871966)

[OBLIGATIONS DIVERSES 20](#_Toc190871967)

[DEROGATIONS 20](#_Toc190871968)

**LISTE DES PRINCIPALES ABREVIATIONS**

AE / CCAP : Acte d’engagement / Cahier des Clauses Administratives Particulières

BMAR : Bureau des Marchés

BPU : Bordereau de prix unitaire

CCAG/FCS : Cahier des clauses administratives générales / Fournitures Courantes et de Services

CCP : Code de la Commande Publique

CCTP : Cahier des clauses techniques particulières

DIRISI : Direction Interarmées des Réseaux d’Infrastructure et des Systèmes d’Information

RPA : Représentant du pouvoir adjudicateur

# Documents contractuels regissant l’ACCORD CADRE

L’accord-cadre est régi par les documents contractuels ci-après cités dans l'ordre de priorité décroissant :

* L’Acte d’Engagement et son annexe financière (bordereau des prix unitaires - BPU) du lot concerné ;
* Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP n°DAF\_2024\_001179 commun aux deux lots et ses trois annexes ;
* Le CCTP lot 1\_E-Learning\_Tablettes\_V2 ;
* Le CCTP lot 2\_Simulateurs\_V2.1 ;
* Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fourniture courante et de services (FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021(\*).

(\*) Bien que matériellement non joint à l’accord-cadre, il est réputé parfaitement connu des parties.

# 2. OBJET – DUREE - MONTANT - PRESTATIONS

## 2.1. Objet de l’accord-cadre

L’accord-cadre a pour objet la dématérialisation de la préparation et de l’apprentissage du code de la route et du permis de conduire CIECA 2.0 au profit de la direction du service national et de la jeunesse au profit de la DSNJ/SMV.

## 2.2. Allotissement

Le présent accord-cadre est décomposé en 2 lots indépendants ; chaque lot étant décomposé en postes de la manière ci-dessous :

Lot 1 : Location de tablettes tactiles et application / logiciel de formation au code de la conduite intégrant :

* Poste 1 : Fourniture d’une application E-LEARNING sur tablettes et smartphone.
* Poste 2 : Fourniture de tablettes tactiles et équipements associés.
* Poste 3 : Formation des encadrants.
* Poste 4 : Fourniture de prestations et matériels accessoires informatiques spécifiques nécessaires au fonctionnement des supports.
* Poste 5 : Fourniture d’une assistance technique et d’une maintenance.
* Poste 6 : Schéma d’architecture de la solution déployée (vlan, ports, protocoles, plan d’adressage, durcissement, administration, schéma, …).
* Poste 7 : Catalogue complémentaire.

Lot 2 - Location de simulateurs de conduite et application / logiciel de formation à la conduite intégrant :

* Poste 1 : Fourniture (location) de simulateurs simple commande
* Poste 2 : Fourniture (location) de simulateurs double commande
* Poste 3 : Formation des encadrants
* Poste 4 : Assistance technique et maintenance
* Poste 5 : Catalogue complémentaire

## 2.3. Procédure et forme de l’accord cadre

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

Il s’agit d’un accord-cadre mono attributaire à bons de commande pour chaque lot conformément aux articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

## 2.4. Durée de validité de l’accord-cadre

Le marché est conclu pour une durée de 2 (DEUX) ans à partir de la notification du marché.

Il peut être reconduit 1 (UNE) fois tacitement pour une durée de 2 (DEUX) ans.

La durée totale de l’accord-cadre ne peut pas excéder 4 (QUATRE) ans.

## 2.5. Montant de l’accord-cadre

Le montant maximum de la procédure, sur sa période de validité (4 ans), tous lots confondus est fixé à 3 800 000 euros HT, soit 4 560 000 euros TTC

Le montant maximum de l’accord-cadre par lot est réparti de la façon suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOT 1** | Montant max HT | Montant max TTC |
| Location de tablettes et application de formation au code de la conduite | 2 000 000 € | 2 400 000 € |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOT 2** | Montant max HT | Montant max TTC |
| Location de simulateurs et application de formation à la conduite | 1 800 000 € | 2 160 000 € |

Le montant maximum de l’accord-cadre par lot correspond au maximum des montants cumulés des bons de commande que la personne publique peut notifier au titulaire pendant la durée de validité de l’accord-cadre. Ce montant maximum ne constitue pas un engagement de l’administration. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité si le montant cumulé des bons de commande effectivement notifiés par lot est inférieur à ce montant maximum.

Le montant de la TVA est donné à titre indicatif ; son règlement est effectué suivant le taux en vigueur à la date du fait générateur.

# 3. CARACTERE DES PRIX

## 3.1. Contenu des prix

Les prix des prestations sont réputés comprendre tous les frais afférents à l’exécution de l’accord-cadre, dont, notamment les frais liés :

* Aux opérations de vérification,
* Aux déplacements des intervenants,
* Le conditionnement, l’emballage et la manutention,
* A la documentation en français,
* A l'assurance,
* Aux garanties et à tous les frais afférents à leur mise en œuvre,
* A la livraison franco de port des matériels en France métropolitaine.

## 3.2. Date d’établissement des prix

Les prix définis en annexe 1 de l’acte d’engagement sont établis aux conditions économiques du mois de remise de l’offre soit mars 2025.

## 3.3. Type des prix

Les prix initiaux définis en annexe 1 de l’acte d’engagement sont unitaires définitifs.

## 3.4. Forme des prix

Les prix sont révisables dans les conditions définies à l’article 3.5 infra

## 3.5. Révision des prix

Les prix des bons de commandes sont révisables annuellement à la date anniversaire de la notification de chaque lot de l’accord-cadre, à l'aide de la formule suivante :

**P1 = P0 \* {0,2 + 0,8 \* [ (0, 5 x Sw-IME1/Sw-IME0) + (0, 5 x PSdL1/PSdL0) ] }**

Dans laquelle :

P1 = prix révisé

P0 = prix à la date d’établissement des prix

Sw-IME = Indices du cout horaire du travail dans les industries mécaniques et électriques (NAF 25-30 33-33) - Base 100 en décembre 2008 - série en NAF rév. 2. Réf indice INSEE : **001565183**

PSdL =. Indice des produits et services divers

Date de lecture des indices “ 0 ” : les valeurs des indices initiaux « 0 » sont lues à la date d'établissement des prix de l’accord-cadre (mois de remise de l’offre Cf § 3.2 supra).

Date de lecture des indices “ 1 ” : les valeurs des indices finaux « 1 » sont lues trois mois avant la date anniversaire de notification de l’accord-cadre. S’ils ne sont pas connus, les derniers indices publiés seront pris en compte.

Les indices éventuellement provisoires mentionnés ci-dessus sont considérés comme définitifs.

L’indice Sw-IME sont lus sur le site internet de l’INSEE (www.insee.fr).

L’indice PsdL est publié sur le portail de la DGA : [www.armement.defense.gouv.fr](http://www.armement.defense.gouv.fr)

Fixation du prix de règlement : chaque prix révisé sert de base à l’établissement des bons de commande et à leur règlement.

## 3.6. Conditions d’application de la révision des prix

En complément de l’article 3.5, le titulaire fait parvenir, au plus tard, un mois avant la date anniversaire de l’accord-cadre (par tout moyen permettant d’identifier l’émetteur et de donner une date certaine), sa proposition de révision des prix, à :

**DIRISI Toulon**

Bureau des marchés

BCRM de Toulon – BP 1005

83 800 TOULON CEDEX 9

E-mail : [dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr)

Le service dispose d’un mois à compter de la réception de la proposition, pour signifier éventuellement son désaccord au titulaire. Un courrier établissant le coefficient applicable, pour chaque année, est émis par l’autorité signataire ou son représentant.

La révision des prix est appliquée à partir de la date la plus tardive entre la date anniversaire de la notification de l’accord-cadre et la date de réception de la révision, plus un mois.

Dans l’hypothèse d’un désaccord sur la lecture des indices ou d’un retard du fait du titulaire dans la proposition de révision des prix, le prix de règlement appliqué aux bons de commande est celui des barèmes en vigueur avant la révision considérée, et ce jusqu’à entente entre les deux parties et réception de l’accord du titulaire (par tout moyen permettant d’identifier l’émetteur et de donner une date certaine).

# 4. CONDITIONS DE PAIEMENT

Les paiements dus au titulaire au titre du marché s'effectuent selon les modalités définies au présent article.

## 4.1. Avance

Conformément à l’article R. 2191-3 du code de la commande publique, une avance peut être accordé au titulaire pour chaque bon de commande d’un montant supérieur à 50 000 € HT et dans le mesure où le délai d’exécution est supérieur à 2 mois.

Cette avance est calculée sur la base du montant TTC du bon de commande, diminué du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnants lieux à paiement direct.

Le montant de l’avance est fixé à :

* 10 % du montant TTC du bon de commande si la durée d’exécution est inférieure ou égale à 12 mois. Si le titulaire est une PME le taux de l’avance est fixé à 30% ;
* 10 % du montant TTC du bon de commande multiplié par 12 et divisé par la durée exprimée en mois, si la durée d’exécution est supérieure à 12 mois. Si le titulaire est une PME le taux de l’avance est fixé à 30%.

Le remboursement de l’avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65 % du montant minimum du marché et doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées, atteint 80 % du montant précité.

## 4.2. Acomptes

En application de l’article R. 2191-20 du CCP, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d’exécution, ouvrent droit à des acomptes. En application de l’article R. 2191-22 du CCP, la périodicité des acomptes est trimestrielle. Lorsque le titulaire est une PME ce délai peut être ramené à un mois sur demande du titulaire.

Sur sa demande écrite et après visa par l’organisme chargé de constater l’avancement des prestations le titulaire a droit dans les conditions indiquées ci-après, au versement des acomptes figurant dans le tableau ci-après et qui sont fixés pour chaque bon de commande dont le délai d’exécution est supérieur à trois (3) mois.

Le versement des acomptes est assujetti à la production d’un justificatif de l’avancement des prestations et de la production d’un PVCA (procès-verbal d’ouverture de droits à acompte).

Les échéances indiquées au tableau sont celles d'ouverture du droit à acompte dans l'hypothèse d'un déroulement normal de l'exécution du marché ; elles sont comptées en mois calendaires à partir de la date de notification du bon de commande.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **% des acomptes** | | | | | | | % maximum sur la valeur TTC du Bon de commande |
| **Durée d’exécution** | | | | | | |
| 3 mois | 6 mois | 9 mois | 12 mois | 15 mois | 18 mois | 24 mois |
| 40 % |  |  |  |  |  |  | 40% |
| 25 % | 25 % |  |  |  |  |  | 50% |
| 20% | 20% | 20% |  |  |  |  | 60% |
| 20% | 20% | 20% | 20% |  |  |  | 80% |
| 15% | 15% | 15% | 15% | 20% |  |  | 80% |
| 10% | 10% | 15% | 15% | 15% | 15% |  | 80% |
| 10% | 10% | 10% | 15% | 10% | 10% | 15% | 80% |

Si l’organisme chargé du constat observe que l’avancement réel des prestations est en retard par rapport à leur avancement contractuel au regard des délais d’exécution ou des jalons techniques prévus dans le bon de commande, le représentant du pouvoir adjudicateur peut réduire le montant de l’acompte prévu contractuellement à la valeur de l’avancement réel des prestations. En cas d’absence totale d’avancement réel des prestations, il peut repousser la date d’ouverture du droit à acompte jusqu'à la première échéance qui suivra le constat d'un avancement des prestations correspondant à l'acompte suspendu.

Le modèle du PVCA est fourni en annexe 2 du présent AE/CCAP. Le titulaire le complète des éléments relevant de sa compétence (« partie réservée au titulaire ») et le transmet, par tout moyen permettant de donner une date de réception certaine à l’autorité en charge du suivi d’exécution désigné à l’article 6.4.2 *infra*.

Le pouvoir adjudicateur ou son délégataire dispose de 30 jours calendaires, à compter de la date à laquelle il a réceptionné le PVCA, pour le valider et le retourner au titulaire.

## 4.3. Définition des lots de liquidation financière et solde

Sauf dispositions particulières mentionnées dans le bon de commande, chaque bon de commande est un lot de livraison et de liquidation financière.

Le titulaire peut, sur sa demande écrite, et après accord écrit du pouvoir adjudicateur ou son représentant, présenter des livraisons anticipées aux opérations de vérification.

Le règlement des soldes des lots de liquidation financière est conditionné par le prononcé de la décision de réception des fournitures ou prestations. Les demandes de paiement sont adressées selon le paragraphe ci-dessous.

## 4.4. Demandes de paiement

Le titulaire envoie ses factures selon le mode de transmission par voie dématérialisée.

Les factures sous forme dématérialisée doivent être émises conformément au décret n°2019-748 du 18/07/2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique et à l’arrêté du 09/12/2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire dispose de trois procédures :

1. Un mode « flux » correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d’information de l’émetteur ou de son tiers de télétransmission et Chorus Pro.
2. Un mode « portail » nécessitant de l’émetteur soit la saisie manuelle des éléments de facturation sur le portail internet mis à disposition des opérateurs économiques à l’adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr> , soit directement l’envoi de sa facture sur ce même portail internet.
3. Un mode « service » nécessitant de la part de l’émetteur l’implémentation dans son système d’information de l’appel aux services mis à disposition par Chorus Pro.

Les modalités détaillées de mise en œuvre technique de la transmission des factures selon les modes « flux », « portail » et « service » sont disponibles à l’adresse internet suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Chaque opérateur économique peut consulter à cette même adresse l’état d’avancement de ses factures transmises sous forme dématérialisée (natif et duplicatif).

Le code "service exécutant" de la DIRISI est le **D2966J5094**.

Il revient au fournisseur de préciser que le destinataire de la facture est l’"Etat", avec pour n° d’identité le SIRET n° **11000201100044**.

Les mentions nécessaires au traitement des factures sont conformément à la réglementation :

* Indication du nom de l’opérateur économique (identique à celui figurant au marché notifié), du numéro SIREN, de l’adresse et des autres informations légales le concernant ;
* Indication du numéro de la facture ;
* Indication de la date d’émission de la facture ;
* L’adresse de facturation est celle indiquée au marché en article 11.6 (« Entité liquidatrice, ordonnateur, comptable assignataire et conditions d’envoi des factures ») ;
* Indication du numéro du service exécutant (ce numéro figure au marché ou a été précisé lors de la notification de celui-ci) ;
* Indication du numéro du bon de commande, de l’accord cadre ainsi que de leur objet ;
* Indication du numéro d’engagement juridique CHORUS (EJ) du contrat (ce numéro figure au marché ou a été précisé lors de la notification de celui-ci) ;
* Indication des quantités et dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
* Indication du type de prix : unitaire
* Indication du montant hors taxes (HT), du montant et du taux de TVA (ainsi que la répartition, le cas échéant, du montant par taux de T.V.A) et du montant toutes taxes comprises (TTC) ;
* Indication du montant net à payer ;
* Indication de la date de livraison des fournitures ou d’exécution des services ou des travaux ;
* Indication du numéro de compte bancaire qui doit être cohérent avec les mentions figurant, le cas échéant, au marché ou indication de tout changement de compte bancaire ;

Toute facture incomplète ou incorrecte fait l’objet d’un rejet et entraîne une suspension du délai global de paiement.

Le numéro de l’engagement juridique est à mentionner pour toutes réclamations.

**Nota :** Afin de faciliter le suivi comptable, l’administration informe de la mise en place d’une une assistante virtuelle **ClaudIA** pouvant répondre aux questions concernant l’avancée des factures déposées sur chorus pro : si une facture a été payée, rejetée, à quelle date, sur quel RIB, …

Cette assistance est disponible via le lien ci-dessous :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/suivez-vos-factures-a-travers-votre-assistante-virtuelle-claudia/>

## 4.5. Délais de paiement

Le délai de paiement des sommes dues en exécution du marché est fixé conformément aux dispositions de l’article R. 2192-10 du code de la commande publique. Il est fixé à 30 jours maximum. Il peut faire l’objet d’une seule suspension par l’ordonnateur, notifiée au titulaire conformément aux dispositions précitées.

En cas de dépassement de ce délai de paiement, la personne publique versera au titulaire des intérêts moratoires, dans les conditions et au taux fixé par les articles précités.

Le point de départ du délai de paiement est :

- pour l'avance, la date de notification du bon de commande concerné.

- pour les acomptes, la plus tardive des deux dates entre :

* La date de l’échéance périodique ouvrant droit à acomptes tels que prévus à l’article 4.2 *supra*,
* Et la date de réception par la personne publique, selon les dispositions relatives à la transmission des factures, mentionnées à l’article 4.3 *supra*, de la demande d’acomptes.

- pour le solde, la plus tardive de ces dates :

• la date de réception, par le service exécutant, de la demande de paiement,

• la date de réception des fournitures et à défaut de notification dans le délai fixé au marché, la date d’expiration de ce délai.

Si, du fait du titulaire (adresse incomplète ou identification non conforme...), les demandes de paiement ne sont pas adressées au service exécutant ou au numéro de service exécutant inscrit sur le bon de commande, la date de réception à prendre en compte comme point de départ du délai de paiement, est celle de la réception effective de la demande par le service habilité. Si aucune observation ou décision n’est notifiée au titulaire dans un délai de 30 jours après la livraison, le titulaire est en droit d’envoyer sa facture.

Les paiements seront effectués par virement administratif selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation des factures par voie dématérialisée via le portail de Chorus-pro au compte ouvert au nom du titulaire.

Les retenues dont le titulaire serait redevable à titre de pénalités seront déduites du montant HT de ces décomptes.

# 5. DELAIS D’EXECUTION – LIVRAISON

## 5.1. Contenu des délais

Les délais d’exécution des prestations sont fixés dans l’annexe 1 de chaque acte d’engagement. Ils sont établis en mois ou en jours calendaires en fonction des prestations et s’entendent, périodes de congés annuels comprises. Aucune neutralisation n’est effectuée pour tenir compte d’une éventuelle fermeture des établissements du titulaire, de ses fournisseurs ou de ses sous-contractants. Ils sont réputés tenir compte des délais d'approvisionnement des matériels à la charge du titulaire.

## 5.2. Définition des délais

La date de début d’exécution des bons de commande est la date de notification du bon de commande considéré.

## 5.3. Pénalités

Les pénalités de retard sont considérées comme des indemnités. Elles ne viennent pas en diminution de la base d’imposition de la TVA par le titulaire. Le montant des pénalités de retard est déduit du montant HT du lot de liquidation considéré.

Un décompte spécifique des pénalités de retard est fourni par le service au titulaire. Elles sont applicables sans mise en demeure préalable.

### 5.3.1 – Pénalités applicables au lot 1

*5.3.1.1 Pénalités applicables en cas de retard dans la fourniture et l’installation de l’ensemble des matériels et des* applications (poste 5 ligne E1 du BPU).

En cas de retard de délais dans la fourniture et l’installation de l’ensemble des matériels et des applications tel que prévu en annexe 1 à l’acte d’engagement du lot 1, le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS une pénalité forfaitaire de 150 € par jour de retard.

*5.3.1.2 Pénalités applicables en cas de retard dans la configuration et la programmation du réseau WIFI fourni par l’administration (poste 5, ligne E2 du BPU).*

En cas de retard de délais dans la configuration et la programmation du réseau WIFI fourni par l’administration tel que prévu en annexe 1 à l’acte d’engagement du lot 1, le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS une pénalité forfaitaire de 100 € par jour de retard.

*5.3.1.3 Pénalités applicables en cas de retard des délais de traitement de l’assistance technique et remplacement des matériels défectueux*

En cas de retard de délais dans les délais de traitement des demandes de l’administration et des délais de remplacement de matériels défectueux tel que prévu au CCTP, le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS une pénalité forfaitaire de 100 € par jour ouvré de retard.

*5.3.1.4 Pénalités applicables en cas de retard de fourniture des accessoires informatiques spécifiques (poste 4)*

En cas de retard de délais dans la fourniture des accessoires informatiques spécifiques tel que prévu en annexe 1 à l’acte d’engagement du lot 1, le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS une pénalité forfaitaire de 100 € par jour de retard.

*5.3.1.5 Pénalités applicables en cas de retard dans la réalisation des formations encadrants (poste 3)*

En cas de retard de délais dans la réalisation des formations encadrants tel que prévu en annexe 1 à l’acte d’engagement du lot 1, le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS une pénalité forfaitaire de 50 € par jour de retard.

*5.3.1.6 Pénalités applicables en cas de retard au titre de la maintenance corrective*

En cas de retard de délais dans les délais de traitement tel que prévu au § 11.6 du CCTP (poste 5), le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS les pénalités suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de demande** | **Délai de rappel** | **Montant de la pénalité** |
| **Anomalie mineure** | 1 jour ouvré | 50 € par jour ouvré de retard |
| **Anomalie majeure** | 6 heures | 30 € par heure de retard |
| **Anomalie bloquante** | 4 heures | 50 € par heure de retard |
| **Demande de support** | 1 jour ouvré | 100 € par jour ouvré de retard |

*5.3.1.6 Pénalités applicables en cas de retard au titre du maintien en condition de sécurité (MCS)*

En cas de retard de délais dans les délais de traitement tel que prévu au CCTP, le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS les pénalités suivantes :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criticité** | **Délai d’application d’un contournement** | **Montant de la pénalité** | **Délai d’application  d’un correctif** | **Montant de la pénalité** |
| Faible | 6 mois | 30 € par jour calendaire de retard | 18 mois | 30 € par jour calendaire de retard |
| Moyenne | 3 mois | 50 € par jour calendaire de retard | 12 mois | 50 € par jour calendaire de retard |
| Forte | 1 mois | 100 € par jour calendaire de retard | 6 mois | 100 € par jour calendaire de retard |
| Maximale | 1 semaine | 150 € par jour calendaire de retard | 1 mois | 150 € par jour calendaire de retard |

Par dérogation à l’article 14.1.3 du CCAG/FCS, le titulaire est exonéré, automatiquement et sans formalité, des pénalités dont le montant total n’excède pas 500 € par lot de liquidation.

### 5.3.2 – Pénalités applicables au lot 2

*5.3.2.1 Pénalités applicables en cas de retard dans la fourniture et l’installation du matériel informatique (poste 4 ligne D1 du BPU)*

En cas de retard de délais dans la fourniture et l’installation de l’ensemble des matériels et des applications tel que prévu en annexe 1 à l’acte d’engagement du lot 2, le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS une pénalité forfaitaire de 150 € par jour de retard.

*5.3.2.2 Pénalités applicables en cas de retard dans la réalisation des formations encadrants (poste 3)*

En cas de retard de délais dans la réalisation des formations encadrants tel que prévu en annexe 1 à l’acte d’engagement du lot 2, le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS une pénalité forfaitaire de 50 € par jour de retard.

*5.3.2.3 Pénalités applicables en cas de retard des délais relatifs à l’assistance technique (article 11 du CCTP – poste 4)*

En cas de retard de délais dans les délais relatifs à l’assistance tel que prévu au CCTP, le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS une pénalité forfaitaire de 100 € par jour ouvré de retard.

*5.3.1.6 Pénalités applicables en cas de retard au titre de la maintenance corrective (article 11 du CCTP – poste 4)*

En cas de retard de délais dans les délais de traitement tel que prévu au CCTP, le titulaire encourt, par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS les pénalités suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de demande** | **Délai de rappel** | **Montant de la pénalité** |
| **Anomalie mineure** | 1 jour ouvré | 50 € par jour ouvré de retard |
| **Anomalie majeure** | 6 heures | 30 € par heure de retard |
| **Anomalie bloquante** | 4 heures | 50 € par heure de retard |
| **Demande de support** | 1 jour ouvré | 100 € par jour ouvré de retard |

# 6. CONDITION D’EXECUTION

## 6.1. Responsabilité du titulaire

Le titulaire a la responsabilité de livrer un produit conforme réalisé selon les clauses du présent accord-cadre.

Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens lui permettant de garantir la qualité des produits livrés ainsi que leur conformité aux exigences du présent marché et en apporter la preuve. Le titulaire est responsable de la qualité des prestations qu’il fournit.

Les opérations de contrôle et d’essais à caractère industriel, de conditionnement, d’expédition ainsi que le suivi et la traçabilité des produits nécessaires à la garantie des matériels sont assurées sous la responsabilité du titulaire.

## 6.2. Clauses techniques particulières

Les prestations du présent accord-cadre doivent satisfaire aux exigences des CCTP mentionnés à l’article 1 *supra*.

## 6.3. Normes

Les prestations doivent satisfaire aux exigences des normes - parties, chapitres ou paragraphes de normes en vigueur à la date de signature du présent accord-cadre par le titulaire, ou à tout autre référence accessible à la personne publique dont le titulaire doit démontrer l’équivalence, en termes de résultats, sauf dérogations qu’il lui appartient de solliciter du pouvoir adjudicateur ou de son représentant.

Il appartient au titulaire d'obtenir l'accord du pouvoir adjudicateur ou de son représentant pour utiliser

* De nouvelles normes qui apparaîtraient au cours de l'exécution de l’accord-cadre, à la place de celles citées dans celui-ci,
* Des normes d'indice autres que ceux cités dans l'accord-cadre, et qui présenteraient un intérêt vis à vis des prestations contractuelles.

## 6.4. Opérations de vérification, décision à l'issue des opérations de vérification et réception

### 6.4.1. Opérations de vérification

Les opérations de vérification se font à destination.

Les opérations de vérifications sont effectuées dans les conditions prévues aux articles 27 à 29 du CCAG/FCS et au CCTP.

### 6.4.2 Autorité chargé de la décision et délai de vérification

L'autorité chargée de prononcer la décision à l’issue des vérifications est l’autorité désignée ci-après :

* SGA/DSNJ/SMV/CSMV/Division opérations.

### 6.4.3. Prononcé de la décision et date d’effet de la réception

La décision de réception est prononcée pour l’ensemble des livrables et prestations, dans les conditions de l’article 30 du CCAG/FCS.

La date d’effet de la réception est précisée dans la décision de réception et ne peut être postérieure à la date d’expiration du délai imparti pour prononcer et notifier la décision de réception du bon de commande concerné.

## 6.5 Dispositions particulières à l’exécution du marché

### 6.5.1. Dispositions relatives aux bons de commande

Le titulaire ne peut refuser d’exécuter un bon de commande qui lui est notifié que si cette commande contrevient aux dispositions de l’accord-cadre ou à la réglementation en vigueur.

Chaque bon de commande indique :

* Le numéro de l’accord-cadre,
* Le numéro du bon de commande,
* Le numéro de l’engagement juridique (EJ),
* Le numéro du service exécutant (des demandes de paiement ou DP),
* L’objet détaillé des fournitures livrables, ainsi que les quantités et la définition des fournitures commandées (désignation, référence fabricant, numéro de nomenclature, prix unitaire),
* Le montant du bon de commande au prix de règlement (calculé sur la base du prix unitaire figurant au marché, éventuellement révisé,
* La décomposition de la fourniture ou prestations
* Les délais d’exécution,
* Le lieu de livraison,
* Toutes autres indications nécessaires tant sur le plan administratif que financier.

*Notification des bons de commande*

Les bons de commande sont transmis au titulaire par messagerie électronique pour notification.

Dès la réception du bon de commande, le titulaire en retourne une copie, par messagerie électronique, complétée de la date de réception et signée à l’endroit prévu à cet effet.

La date de notification du bon de commande est la date de l’accusé réception par le titulaire. Aucune prestation ne peut débuter avant la date de notification du bon de commande.

*Acceptation des bons de commande*

Le titulaire dispose d’un délai de 15 (QUINZE) jours à compter de la réception du bon de commande pour faire connaître ses réserves. Passé ce délai, le titulaire s’engage à exécuter la commande aux conditions définies par le bon de commande.

Les réserves du titulaire, si elles sont reconnues fondées par le service, font l’objet d’un modificatif au bon de commande. Dans le cas contraire, le bon de commande peut être résilié sans indemnité.

Par ailleurs, aucune indemnité ne sera versée au titulaire pour ajournement ou interruption de travaux (locaux fermés, exercices, travaux annulés, plan de prévention, visites de chantier, …).

## 6.6. Modification du contrat en cours d’exécution

En cas d’évolution à caractère technique, en cas d’ajout, d’extensions de fonctionnalités ou d’options permettant la mise à niveau technique d’une configuration matérielle ou logicielle dans le cadre du présent marché, le titulaire doit le soumettre, par courrier recommandé avec accusé de réception et courriel, avec un argumentaire explicatif accompagné des références de l’article remplacé.

Ces courrier et courriel sont à transmettre à l’administration aux adresses suivantes :

* DIRISI Toulon - BCRM Toulon –- Bureau Marchés - BP 1005 - 83 800 TOULON CEDEX 9
* [dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr)

L’acceptation par le RPA de ces évolutions peut amener à introduire de nouvelles fournitures au bordereau de prix (BPU).

Le rajout de fourniture au BPU sera pris en compte à la date de réception de la notification de la décision du RPA.

Ainsi l’introduction de nouvelles références au BPU se fera par ordre de service :

* Soit au moment de la révision de prix, en application de l’article 3 du présent document.
* Soit en dehors de la révision de prix, auquel cas, sauf accord expresse du RPA, au regard d’un argumentaire détaillé au plan technique et économique, les prix des nouveaux matériels ou logiciels ne pourront dépasser celui des fournitures remplacées figurant sur le dernier BPU en vigueur.

Le titulaire s’engage à :

* Fournir à la personne publique la documentation technique des nouvelles fournitures ;
* Assurer une parfaite compatibilité et interopérabilité entre les nouveaux et les anciens matériels et/ou logiciels remplacés, ceux qui figurent dans l’offre et dans l’environnement tel que décrit au CCTP, sans altération des performances du matériel ou du logiciel remplacé ;
* Fournir, le cas échéant, le numéro NNO (code OTAN).

Pour toute autre évolution, le marché pourra être modifié par avenant.

# 7. GARANTIES

La garantie s’applique dans les conditions de l’article 33 du CCAG/FCS.

# 8. SOUS TRAITANCE

En cas de déclaration de sous-traitance en cours d’exécution du marché, le titulaire adressera la déclaration de sous-traitance et l’ensemble des pièces justificatives au représentant du pouvoir adjudicateur à l’adresse suivante :

[dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr)

# 9. Securite et protection du secret

## 9.1. Conditions d’accès aux sites

L’accès aux sites du ministère des armées peut nécessiter un contrôle élémentaire, en fonction de la posture Vigipirate et de la catégorie du site (Cf. annexe 3 du présent CCAP intitulé : « DAF\_2024\_001179\_conditions d'accès aux sites »).

Le Titulaire de l’accord-cadre veillera à prendre en compte les délais d’accès aux sites et de la validation des documents complémentaires dans le planning de déploiement et avant toutes interventions d’exploitation (installation, maintenance, réparation, mise à niveau du service, etc.).

Le Titulaire de l’accord-cadre fait respecter par son personnel les règles de sécurité relatives aux locaux du ministère des armées.

Le Titulaire de l’accord-cadre fournit les règles d’accès à ses locaux si le personnel du ministère des armées ou un auditeur nommé par lui a la nécessité d’y avoir accès.

## 9.2. Horaires et jours de travail

Sauf dérogations particulières, les prestations devront être effectuées dans la plage horaire du site, en général du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

Il est signifié au titulaire que certains sites ont des horaires particuliers auxquels le titulaire devra se conformer, notamment certains sites fermés le vendredi après-midi.

Dans le cas où le titulaire voudrait appliquer des heures d’embauchée et de débauchée différentes, il lui appartient d’établir une demande de dérogation réglementaire à l’horaire normal de travail.

Une dérogation subordonnée à l’accord du client, pourra être accordée par le représentant du pouvoir adjudicateur, sur demande écrite et justifiée du titulaire, pour étendre ponctuellement la semaine de travail au samedi, sous réserve d’accord préalable du responsable du site.

# 10. OBLIGATIONS PARTICULIERES

## 10.1. Protection de l’environnement

Le titulaire veille à ce que les fournitures et prestations qu’ils réalisent au titre de l'accord-cadre respectent les prescriptions législatives et réglementaires applicables en matière d’environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Sur demande du pouvoir adjudicateur en cours d’exécution de l'accord-cadre ou pendant la période de garantie des prestations, et en cas de mise en cause de la personne publique, le titulaire doit être en mesure d'apporter des éléments de justification du respect de ces prescriptions et à cet effet il communique au pouvoir adjudicateur les éléments de preuve ou les documents utiles qu’il peut détenir ou obtenir.

## 10.2. Dispositions applicables en cas de prestations effectuées dans un organisme des Armées

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions, de l’instruction ministérielle n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998, et s'engage, pour ce qui le concerne, à s'y conformer. En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire reconnaît devoir en informer le service contractant ; il s’engage également à faire connaître à celui-ci les informations prévues aux paragraphes 1.5 et 3.5 de cette instruction. Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par du personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.

# 11. CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES

## 11.1. Représentant du pouvoir adjudicateur

Le "représentant du pouvoir adjudicateur" (RPA) du présent contrat est l'autorité signataire du marché ayant reçu délégation de la ministre des Armées pour signer les marchés publics :

**Direction interarmées des réseaux d’infrastructure**

**et des systèmes d’information de la défense (DIRISI)**

### 11.1.1. Résiliation de l’accord cadre

L’accord-cadre peut faire l'objet d'une résiliation, pour faute du titulaire, après mise en demeure préalable, dans les conditions fixées par les articles 38 à 45 du CCAG/FCS, dans les cas suivants :

a) d’inexactitude des documents et des renseignements prévus mentionnés aux articles R. 2143-3 à R. 2143-15 du code de la commande publique,

b) de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D8222-8 du code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du code de la commande publique.

La résiliation de l'accord-cadre peut être prononcée par le pouvoir adjudicateur pour motif d'intérêt général dans les conditions de l’article 42 du CCAG/FCS.

La résiliation de l’accord-cadre entraîne l'impossibilité de passer tout nouveau bon de commande en vertu de l’accord-cadre mais n'entraîne pas la résiliation automatique des bons de commandes notifiés préalablement qui continuent de s’exécuter jusqu’à leur terme sauf à faire l’objet d’une résiliation en propre.

Dans ce cas, le titulaire reste engagé à assurer la cohérence contractuelle et technique de l’ensemble des bons de commandes restant en vigueur.

### 11.1.2 Résiliation d’un bon de commande

Un bon de commande peut faire l'objet d'une résiliation partielle, sous réserve que celle-ci porte sur la totalité des prestations restant à réaliser.

## 11.2. Nantissement

Il est délivré au titulaire, sur sa demande, une copie de l’original de chaque bon de commande, revêtue de la mention signée par le pouvoir adjudicateur, ou son représentant, indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité en vue de la notification éventuelle d'une cession ou d'un nantissement de créance.

## 11.3. Infraction à la législation fiscale

Sous peine de résiliation de plein droit du marché à ses torts exclusifs, le titulaire affirme :

* Qu’il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique, (interdiction de participer aux marchés de l’Etat frappant ceux qui auront fait l'objet d'une condamnation pour infraction au code général des impôts ou au code du travail ou au code de la défense ou au code de la sécurité intérieure),
* Qu'il ne lui (leur) a été notifié aucune décision d'exclusion des marchés du ministère des Armées.

Le titulaire atteste en outre l’exactitude des renseignements prévus aux articles R. 2143-3, à R. 2143-9 du code de la commande publique.

## 11.4. Respect du droit du travail - déclaration du titulaire

L’article L. 8222-6 du code du travail s’applique :

« Sans préjudice des articles L. 8222-1 à L. 8222-3 du code du travail, toute personne morale de droit public ayant contracté avec une entreprise, informée par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière de cette entreprise au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5, enjoint aussitôt à cette entreprise de faire cesser sans délai cette situation.

L'entreprise ainsi mise en demeure apporte à la personne publique, dans un délai de deux mois, la preuve qu'elle a mis fin à la situation délictuelle. A défaut, le contrat peut être rompu sans indemnité, aux frais et risques de l'entrepreneur.

La personne morale de droit public informe l’agent auteur du signalement des suites données par l'entreprise à son injonction.

A défaut de respecter les obligations qui découlent des premiers et troisièmes alinéas du présent article ou, en cas de poursuite du contrat, si la preuve de la fin de la situation délictuelle ne lui a pas été apportée dans un délai de six mois suivant la mise en demeure, la personne morale de droit public est tenue solidairement avec son cocontractant au paiement des sommes mentionnées aux 1° à 3° de l'article L. 8222-2, dans les conditions fixées à l'article L. 8222-3. »

Le titulaire s’engage à répercuter les obligations issues du présent article dans les contrats passés avec ses sous-traitants.

## 11.5. Tribunaux compétents

Le présent accord-cadre est soumis au droit administratif français et les juridictions administratives françaises sont seules compétentes pour connaître des litiges en découlant.

Pour le présent marché, les parties conviennent que les différends relevant du tribunal administratif sont soumis au tribunal administratif de Toulon.

Tribunal administratif de MELUN

43, Rue du Général De Gaulle

CP 8630

77008 MELUN

Tel : 01 60 56 66 30

Site internet : [greffe.ta-melun@juradm.fr](mailto:greffe.ta-melun@juradm.fr)

## 11.6. Service liquidateur, ordonnateur secondaire et comptable assignataire

**L’entité liquidatrice, chargée de vérifier la réalité des créances et d'arrêter le montant du paiement est :**

DC DIRISI – Service Ingénierie Contractuelle et Logistique

Département Approvisionnement, Ordonnance et Gestion de Biens - Bureau Ordonnancement

Fort de Bicêtre - BP7 / 94272 LE KREMLIN-BICETRE

**L'ordonnateur secondaire chargé d'émettre le mandat est :**

Monsieur le Directeur de la DC DIRISI

Fort de Bicêtre BP7 / 94272 LE KREMLIN-BICETRE

Cette autorité est également chargée de fournir au titulaire, ainsi qu’au bénéficiaire de cession de créance ou de nantissement de créance résultant du présent marché ou d’une transmission au titre des articles R. 2191-23 à R. 2191-25 du code de la commande publique, les documents prévus par l’article R. 2191-34 dudit code (état sommaire des fournitures effectuées, décompte des droits constatés et des paiements intervenus).

**Le comptable assignataire chargé des paiements est :**

L’agent comptable des services industriels de l’armement

11 rue des remparts Le Vendôme III

93 196-NOISY LE GRAND

## 11.7. Dématérialisation des actes

Toute décision du pouvoir adjudicateur ou de son représentant peut être notifiée par voie dématérialisée. Ces actes dématérialisés sont transmis à l’adresse de correspondance du titulaire. Le titulaire accuse réception informatiquement de ces décisions.

# 12. OBLIGATIONS DIVERSES

Le titulaire est tenu d’informer sans délai le pouvoir adjudicateur des modifications survenant au cours de l’exécution de l'accord-cadre et qui se rapportent :

* Aux personnes ayant le pouvoir d’engager la société,
* A la forme juridique sous laquelle il exerce son activité,
* A sa raison sociale ou à sa dénomination,
* A son adresse ou à son siège social,
* Et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l’entreprise pouvant influer sur le déroulement de l'accord-cadre.

Le titulaire doit informer le bureau marchés de la DIRISI Toulon et transmettre les éventuels documents justificatifs.

*BCRM Toulon -DIRISI Toulon*

*Bureau des marchés Toulon*

*BP 1005 / 83800 TOULON CEDEX 9*

*E-mail :* [dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dirisi-toulon.marches.fct@intradef.gouv.fr)

# 13. DEROGATIONS

Les articles du présent marché qui dérogent au CCAG/FCS sont les suivants :

* L’article 5.3 « Pénalités » déroge à l'article 14.1.1 du CCAG FCS
* L’article 5.3 « Pénalités » déroge à l'article 14.1.3 du CCAG FCS

**ANNEXE 1**

**MODELE DE PVCA**

**PROCÈS-VERBAL DE CONSTATATION DE DROIT A ACOMPTE**

**(PVCA) N°«N\_de\_l'acte»**

|  |
| --- |
| Marché n° notifié le  Objet du marché :  Titulaire du marché : |

|  |
| --- |
| Référence de la demande d’acompte :  Date de réception de la demande d’acompte :  Si cotraitance ou sous-traitance à paiement direct, société concernée : |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Référence du lot de livraison ou de liquidation | Libellé du lot de livraison ou de liquidation | Société | Montant  € HT | Clé(s) technique(s) ou/et  échéance(s) calendaire(s) | État d'avancement /Quantité | Preuves et/ou enregistrements présentés |
| «Période» - Poste «Poste» - n° bdc | «Libellé\_de\_la\_Prestation» | «Société» | «Montant HT» | «Date\_contractuelle\_de\_POV» |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **PARTIE RESERVEE AU POUVOIR ADJUDICATEUR** | |
| Au vu des déclarations du titulaire et des éléments présentés par celui-ci, l’autorité chargé de constater le droit à paiement d’acomptes :  ne s’oppose pas au paiement de l’acompte demandé, sous déduction des droits antérieurement acquis et sans préjudice de l’application d’autres droits (intérêts moratoires, actualisation, révision et pénalisation).  réduit le paiement de l’acompte demandé au montant de € HT et demande au service chargé de la liquidation de prendre en compte les écarts décrits au verso.  ne s’oppose pas au paiement du reste de l’acompte N°      suite à la réduction formalisée dans le PVCA n°     . Le montant du paiement associé au présent PVCA est de      € HT.  s’oppose au paiement de l’acompte demandé en raison des écarts décrits au verso. | |
| Reçu à la DL de Toulon , le : | Date  «Signature\_PA ou son représentant» |
| **Diffusion** : BBFC/S\_COMPTA (original) – Titulaire :  **Copie** : BMAR Toulon | |

**ANNEXE 2 - OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION**

**PROCÈS-VERBAL DE CERTIFICATION DE SERVICES FAITS**

**(\*) TIMBRE DE L'ORGANISME**

(\*) à …………………………

(\*) n° …………………………

(\*) date ……………………….

**CERTIFICATION DE SERVICES FAITS**

Le (Grade et Nom) (\*) :

Fonction (\*) :

Certifie que les matériels ou les prestations

Objet des articles (\*) : ……………………………………………………………………………………

Rédacteur : ……………………………………………………………………………………

Société : ……………………………………………………………………………………

Ont été livrés ou effectués sur le site de ………………………………………………………………………….

À la date du (\*) ……………………………………………………………………………………………………

* Sont conformes au marché et décide de prononcer la réception des matériels ou la certification des services faits des prestations.
* Ne sont pas conformes au marché mais admissibles en l'état et décide de prononcer la réception des matériels ou la certification de services faits avec une réfaction de .......................euros.
* Ne sont pas conformes au marché et décide de prononcer l'ajournement avec un délai de ........jours.
* Ne sont pas conformes au marché et décide de prononcer le rejet définitif.

Raisons de la non-conformité : ………………………………………………………………….......................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

En foi de quoi le présent procès-verbal est établi.

**Il doit être signé, tamponné, NUMERISE et renvoyé** **aux destinataires suivants, dans les délais indiqués au § 4.6 du présent CCP.**

**DESTINATAIRES**

• DIRISI/TLN.MNG/BMAR–FIN : [jeanpierre-vaillat@intradef.gouv.fr](mailto:jeanpierre-vaillat@intradef.gouv.fr) / celine.verdiere@intradef.gouv.fr

• DC DIRIS/SICL/DEP\_AOG/B\_ORDO

[herve1.roux@intradef.gouv.fr](mailto:herve1.roux@intradef.gouv.fr)

[dominique.davila@intradef.gouv.fr](mailto:dominique.davila@intradef.gouv.fr)

(\*) **SIGNATURE**

[mauricia.querin@intradef.gouv.fr](mailto:mauricia.querin@intradef.gouv.fr)

[adeline.vincent@intradef.gouv.fr](mailto:adeline.vincent@intradef.gouv.fr)

(\*) Rubriques obligatoires

**TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT REMPLIES PAR LE RESPONSABLE**

**DE LA RECEPTION.**

**ANNEXE 3 – CONDITIONS D’ACCES AU SITE DE LA DEFENSE**

|  |
| --- |
| **I – Accès à une zone militaire ne relevant d'aucune disposition particulière** |

**LA ZONE, AFFECTEE A L'AUTORITE MILITAIRE, CONSTITUE UN TERRAIN MILITAIRE :**

L’accès à une zone militaire relève des dispositions du Code Pénal (413-5, 431-8 et R 644-1), du Code de Sécurité Intérieure (L.114-1, L.234-1, R114-1 et R.114-4) et de l’Instruction Ministérielle 900 (IM 900 – paragraphe 4.2.1).

Les prestations dues au titre du contrat donnent accès aux personnels concernés du titulaire aux différents sites concernés dans les conditions citées ci-dessous.

**Mesures de sécurité relatives à l'accès au site :**

**Dispositions générales :**

Seules peuvent accéder au site les personnes ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès transmise par écrit au titulaire par l’administration.

L’autorisation de pénétrer dans la zone militaire est donnée par le chef d’établissement.

Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées ci-dessous.

**Informations des personnels concernés :**

Le titulaire s'engage à informer les personnels ayant besoin d'accéder à un terrain militaire :

* Qu’ils devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans 1'établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché ;
* Qu’ils sont susceptibles de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait ne les concernant ne sont incompatibles avec l'accès envisagé, et pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'article 230-6 du code de procédure pénale, y compris pour les données portant sur les procédures judiciaires en cours.

Mise en œuvre :

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le(s) site(s) que des personnes appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès.

Si le titulaire a désigné dans son offre chaque personne concernée, il transmet à l’administration les noms et prénoms de chacune desdites personnes au minimum 5 jours ouvrés avant le premier accès au site de ce personnel.

Pour chaque personne concernée pour laquelle le titulaire n'a pas transmis dans son offre les informations prévues, le titulaire transmet à l’administration les éléments suivants : Nom et prénom - Date et lieu de naissance - Domicile actuel - Nom de l'employeur - Profession ou fonction au minimum 30 jours avant le premier accès au site du personnel concerné.

|  |
| --- |
| **Ii – Accès à une zone PROTÉGÉE (ZP)** |

**LE SITE CONSTITUE UNE ZONE PROTEGEE :**

L’accès à une ZP relève des dispositions des articles du Code Pénal (L 413-7, L 413-8, R-413-1 à 413-5) du Code de la Défense (R.362-1, D.2362-2, D2362-3et D.2362-4) et de l’Instruction Générale Interministérielle (IGI 1300 - article 32).

Les prestations dues au titre du contrat donnent accès au personnel concerné du titulaire aux sites concernés dans les conditions des dispositions citées infra.

**Mesures de sécurité relatives à l'accès aux sites :**

**Dispositions générales :**

Seules peuvent accéder aux sites les personnes ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès transmise par écrit au titulaire par l’administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées ci-dessous.

L’autorisation de pénétrer dans la zone protégée est donnée par le chef d’établissement.

Chaque personnel doit faire l’objet d’une enquête administrative.

**Informations des personnels concernés :**

Le titulaire s'engage à informer les personnes ayant besoin d'accéder à une Zone Protégée :

* Qu’elles feront l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'il est possible de les autoriser à accéder à ladite Zone Protégée conformément à l'article 32 de l’IGI 1300 ;
* Qu’elles ont pris connaissance des articles L 413-7, L 413-8 et R-413-1 à 413-5 du code pénal ;
* Qu’elles devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans 1' établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché.

**Mise en œuvre :**

L’enquête administrative est déclenchée par demande du titulaire, adressée à l’officier de sécurité de l’autorité contractante, au minimum 2 mois avant l’accès de la personne concernée.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur les sites que des personnes appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès.

Si le titulaire a désigné dans son offre chaque personne concernée, il transmet à l’administration les noms et prénoms de chacune desdites personnes au minimum 5 jours ouvrés avant le premier accès au site de ce personnel.

Pour chaque personne concernée pour laquelle le titulaire n'a pas transmis dans son offre les informations prévues, le titulaire transmet à l’administration une demande d'enquête administrative au minimum 60 jours avant le premier accès au site du personnel concerné.

|  |
| --- |
| **Iii – Accès à UN POINT D’IMPORTANCE VITALE (PIV)** |

**LE SITE EST QUALIFIE DE POINT D’IMPORTANCE VITALE. CE SITE RELEVE DE DISPOSITIONS DE CONTROLE ET DE PROTECTION SPECIFIQUES DU CODE LA DEFENSE :**

L’accès à un PIV relève des dispositions du Code de la Défense (L1332-2.1, R.1332-22-1 à R.1332-22-3, R1332-34 à R.1332-38), du Code de Sécurité Intérieure (L.114-1, R.114-4-3°) et de l’Instruction Générale Interministérielle 6600 (IGI 6600 – paragraphe 3.3.4).

Les prestations dues au titre du contrat donnent accès au personnel concerné du titulaire aux sites spécifiés en temps utile dans les conditions des dispositions citées infra.

**Mesures de sécurité relatives à l'accès aux sites :**

**Dispositions générales :**

Seules peuvent accéder aux PIV les personnes ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès transmise par écrit au titulaire par l’administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées ci-dessous.

L’autorisation de pénétrer dans un PIV est donnée par le chef d’établissement.

Chaque personnel doit faire l’objet d’une enquête administrative.

Considérant la sensibilité de tels sites, la demande d’enquête doit être signée par le Délégué à la Défense et à la Sécurité.

**Informations des personnels concernés :**

Le titulaire s'engage à informer les personnels ayant besoin d'accéder au(x) site(s) visé(s) et qualifié(s) de PIV :

* Qu’ils feront l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait ne les concernant ne sont incompatibles avec l'accès envisagé, et pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'article 26 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 ;
* Qu’ils devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans 1' établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché.

**Mise en œuvre :**

L’enquête administrative est déclenchée par demande du titulaire, adressée à l’officier de sécurité de l’autorité contractante, au minimum 2 mois avant l’accès de la personne concernée.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le(s) site(s) que des personnes appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès.

Si le titulaire a désigné dans son offre chaque personne concernée, il transmet à l’administration les noms et prénoms de chacune desdites personnes au minimum 5 jours ouvrés avant le premier accès au site de ce personnel.

Pour chaque personne concernée pour laquelle le titulaire n'a pas transmis dans son offre les informations prévues, le titulaire transmet à l’administration les éléments suivants : Nom et prénom - Date et lieu de naissance - Domicile actuel - Nom de l'employeur - Profession ou fonction au minimum 65 jours avant le premier accès au site du personnel concerné.

|  |
| --- |
| **IV – Accès à UNE ZONE RÉSERVÉE (ZR)** |

**LE SITE APPARTIENT A UNE ZONE RESERVEE :**

Une zone réservée est un site créé à l’intérieur d’une zone protégée.

Le personnel du titulaire intervient en présence du personnel de l’administration.

L’accès à une ZR relève des dispositions du Code pénal (L.413-7 et L.413-8, R.413.1 à 413.5), du Code de la Défense (R.2362-1, D.2362-2, D.2362-3 et D.2362-4) et de l’IGI 1300 (article 32).

Les contrats impliquant l’accès à une zone réservée relèvent de la catégorie des contrats sensibles. Leur particularité est liée au niveau de classification des documents concernés (ISC), Secret Défense, ou plus.

**Mesures de sécurité relatives à l'accès aux sites :**

**Dispositions générales :**

Seuls peuvent accéder aux ZR les personnes ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès transmise par écrit au titulaire par l’administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées ci-dessous.

L’autorisation de pénétrer dans la ZR est donnée par le chef d’établissement.

La société titulaire (personne morale) et les personnes physiques doivent faire l’objet d’une enquête administrative.

**Informations des personnels concernés :**

Le titulaire s'engage à informer les personnes ayant besoin d'accéder à la Zone Réservée :

* Qu’elles feront l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'il est possible de les autoriser à accéder à ladite Zone ;
* Qu’elles pourront, si elles sont autorisées à accéder à Zone Réservée, y intervenir uniquement en présence du personnel du ministère employé dans ladite zone.

**Mise en œuvre :**

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le(s) site(s) que des personnes appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès et pour lesquels il aura transmis à l’administration la déclaration individuelle prévue à l'annexe 10 de l’IGI 1300.

Si le titulaire a désigné dans son offre chaque personne concernée, il transmet à l’administration les noms et prénoms de chacune desdites personnes au minimum 5 jours ouvrés avant le premier accès au site de ce personnel.

Pour chaque personne concernée pour laquelle le titulaire n'a pas transmis dans son offre les informations prévues, le titulaire transmet à l’administration une demande d'enquête administrative au minimum 65 jours avant le premier accès au site.

|  |
| --- |
| **V - Accès à UNE ZONE A RÉGIME RESTRICTIF (ZRR)** |

**LE SITE APPARTIENT A UNE ZONE A REGIME RESTRICTIF :**

L’accès à une ZRR relève des dispositions :

* Du Code pénal (L.413-7 et R.413-5-1), du décret n° 2011-1425 du 02/11/2011 portant application de l’article 413-7 du Code Pénal et relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation ;
* De l’arrêté du 03/07/2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation ;
* De l’Instruction Générale Interministérielle 6600 du 07/01/2014 relative à la sécurité des activités d’importance vitale ;
* De l’Instruction Ministérielle n° 00298 du 05/03/2014 relative à la mise en œuvre du dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de la nation par le ministère des armées.

**Mesures de sécurité relatives à l'accès aux sites :**

**Dispositions générales :**

Seules peuvent accéder aux ZRR les personnes ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès transmise par écrit au titulaire par l’administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées ci-dessous.

L’autorisation de pénétrer dans la ZRR est donnée par le chef d’établissement.

La société titulaire (personne morale) et les personnes physiques doivent faire l’objet d’une enquête administrative.

Il appartient au chef de la ZRR de mettre en œuvre les mesures nécessaires à la protection du potentiel scientifique et technique de l’établissement et de celui du titulaire.

**Informations des personnels concernés :**

Le titulaire s'engage à informer les personnes ayant besoin d'accéder à la Zone à Régime Restrictif :

* Qu’ils feront l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'il est possible de les autoriser à accéder à ladite Zone conformément à l'article 32 de l'instruction générale interministérielle n°1300 ;
* Qu’ils ne pourront, s’ils sont autorisés à accéder à la Zone à Régime Restrictif, n'y intervenir que les jours ouvrés dans les plages transmises en temps utile ;
* Qu’ils pourront, s’ils sont autorisés à accéder à la Zone à Régime Restrictif, y intervenir uniquement en présence des personnels du ministère employé dans ladite zone.

**Mise en œuvre :**

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le(s) site(s) que des personnes appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès et pour lesquels il aura transmis à l’administration la déclaration individuelle pour l’enquête administrative.

Si le titulaire a désigné dans son offre chaque personne concernée, il transmet à l’administration les noms et prénoms de chacune desdites personnes au minimum 5 jours ouvrés avant le premier accès au site de ce personnel.

Pour chaque personne concernée pour laquelle le titulaire n'a pas transmis dans son offre les informations prévues, le titulaire transmet à l’administration une demande d'enquête administrative au minimum 60 jours avant le premier accès au site.

|  |
| --- |
| **VI – DISPOSITIONS RELATIVES AUX SOUS-CONTRATS** |

Les dispositions ci-dessus s’appliquent aux cotraitants et sous-contractants du titulaire.

Chaque sous-contractant doit être soumis à acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur.

Pour tous les sites, il est exigé du titulaire qu’il reporte dans ses propres contrats de sous-contractance et/ou de sous-traitance ses obligations contractuelles concernant l’accès aux sites de la défense.

L’administration vérifiera l’habilitation de tous les personnels lorsqu’elle est nécessaire, ainsi que celle de la personne morale.

Dans le cas où une enquête administrative est requise, le titulaire doit attendre le résultat de celle-ci avant tout début d’exécution des prestations.

|  |
| --- |
| **VI.I – RECUSATION DES PERSONNELS** |

Pendant toute la durée d’exécution du contrat, l’administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat ceux des personnels du titulaire qui s'avéreraient inadaptés à l'exécution des prestations.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés dans un délai de 15 jours.

Il ne peut prétendre ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-contractants que ces obligations leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

L’administration peut soumettre, de manière temporaire ou définitive, l'autorisation accordée à un personnel d'accéder à un site à son accompagnement par une personne qu'elle aura désignée.